

PATVIRTINTA

Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus

2025- - įsakymu Nr. VI -

LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo pagal specialybę patirtį bei ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamojo darbo įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) kultūros srityje, patirtį;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti dvi užsienio kalbas: anglų kalbą – B2 lygiu, rusų kalbą arba vokiečių kalbą – A2 lygiu;
 - 3.5. išmanyti ir gebėti taikyti Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, muziejinių vertybių vertinimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti ir gebėti kultūros ir muziejinių vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 3.7. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais (Muziejų, Kilnojamojo kultūros paveldo, Nekilnojamo kultūros paveldo ir kitais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja muziejinę veiklą, įgyvendinant Lietuvos jūrų muziejaus strategines kryptis ir tikslus; planuoja ir kontroliuoja materialijų bei žmogiškųjų išteklių naudojimą ir personalo atranką;
 - 4.2. vykdo skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą, darbų ar užduočių planavimą ir paskirstymą, saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimą;
 - 4.3. planuoja ir organizuoja Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus veiklos sritis:
 - 4.3.1. vykdo administracinę veiklą: planų ir ataskaitų rengimą, viešųjų pirkimų planavimą, veiklos organizavimą, darbo saugos priežiūrą;
 - 4.3.2. atlieka darbą su rinkiniais: kaupimą, apskaitą, priežiūrą, tyrimą, sklaidą;
 - 4.3.3. kuruoja ir atlieka ekspozicinę ir parodinę veiklą;
 - 4.3.4. kuruoja ir atlieka leidybinę ir mokslinę veiklą;
 - 4.3.5. inicijuoja ir organizuoja ūkinę veiklą, susijusią su muziejinių vertybių apsauga ir ekspozicijomis;
 - 4.4. užtikrina laivybos istorijos rinkinių kryptingą kaupimą, jų apskaitą, priežiūrą ir saugojimą, tyrimus ir sklaidą;

4.5. vykdo priskirto rinkinio (-ių) kuratoriaus funkcijas - atsako už rinkinio (-ių) komplektavimą, apskaitą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės edukacijos ir komunikacijos veiklose;

4.6. užtikrina laivybos istorijos ekspozicijos dalykinį ir estetinį lygį, rūpinasi jos tobulinimu ir modernizavimu; rengia laivybos istorijos ir etnografijos ekspozicijos, nuolatinių, keliaujančių ir virtualių parodų mokslines koncepcijas, teminius planus, atranka muziejinės vertybes, organizuoja dizaino projektų paruošimą ir įgyvendinimą;

4.7. prižiūri laivybos istorijos ekspozicijas: eksponatų būklę vidaus ir lauko ekspozicijose, temperatūros ir drėgmės režimą ekspozicinėse patalpose, tinkamą ir saugų eksponatų apšvietimą;

4.8. organizuoja laivybos istorijos ekspozicijų techninę priežiūrą;

4.9. pagal Muziejaus nuostatuose patvirtintą rinkinių struktūrą ir šriftus sistemina, organizuoja ir inventorina laivybos istorijos rinkinių muziejinės vertybes Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);

4.10. organizuoja laivybos istorijos rinkinių skaitmeninimą vadovaudamasis Muziejaus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;

4.11. teikia Muziejaus rinkinių komisijai pasiūlymus dėl muziejinių vertybių įsigijimo, priežiūros, apskaitos ir įvertinimo tikrąja verte;

4.12. organizuoja laivybos istorijos muziejinių vertybių prevencinį konservavimą ir restauravimą;

4.13. organizuoja plaukiojančių ir plūduriuojančių eksponatų (pvz. kurėno „Sūd.1“ ir laivo-muziejaus M52 „Sūduvis“) priežiūrą, apsaugą ir naudojimą;

4.14. dalyvauja Muziejaus darbe su visuomene, leidybinėje veikloje;

4.15. dalyvauja Muziejaus edukacinėje veikloje: kuruoja mokslinį edukacinių užsiėmimų laivybos istorijos tema turinį, bendradarbiauja su Muziejaus edukatoriais;

4.16. palaiko ryšius su panašaus profilio muziejais, mokslo įstaigomis ir pavieniais specialistais, kaupia ir dalinasi informacija bei patirtimi;

4.17. organizuoja mokslinius seminarus, konferencijas, jose dalyvauja;

4.18. rengia mokslinius straipsnius, pranešimus, juos pateikia Muziejaus moksliniam archyvui;

4.19. parenka skyriaus darbuotojus, racionaliai organizuoja jų darbą, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu;

4.20. planuoja finansinius ir žmogiškuosius išteklius, viešuosius pirkimus, ruošia defektinius aktus, užsako medžiagas ir priemones veiklos planuose numatytiems darbams atlikti;

4.21. kontroliuoja priešgaisrinę būklę laivybos istorijos ekspozicijose Nerijos forte, Pajūrio žvejo etnografinėje sodyboje, eksponuojamuose žvejybos laivuose ir laive-muziejuje M52 „Sūduvis“;

4.22. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro atostogų grafikus, supažindina su Muziejaus veiklos planais, direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir kitais vidaus dokumentais, kontroliuoja skyriaus darbuotojų pareigų vykdymą ir kokybę, darbo drausmę;

4.23. vykdo patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;

4.24. vykdo kitas Muziejaus direktoriaus ir tiesioginio vadovo - direktoriaus pavaduotojo–vyriausiojo rinkinių kuratoriaus - užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

4.25. laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų, rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga bei nedelsdamas praneša apie pastebėtus pažeidimus ar pavojingas situacijas;

4.26. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, kultūros ministro įsakymais, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašu, laikosi darbdavio patvirtintuose dokumentuose nurodytų reikalavimų.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)